



**Escola Superior de Propaganda e Marketing de Porto Alegre**

## **Regimento Interno**

---

---

<b>TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>1</b>
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA.....	1
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.....	1
<b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESPM DE PORTO ALEGRE .....</b>	<b>2</b>
CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO.....	2
SEÇÃO I – DA PRESIDÊNCIA .....	2
SEÇÃO II – DA VICE-PRESIDÊNCIA.....	3
SEÇÃO III – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	3
SEÇÃO IV – DA DIRETORIA ACADÊMICA.....	4
SEÇÃO V – DA DIRETORIA NACIONAL DA GRADUAÇÃO.....	5
SEÇÃO VI – DA DIRETORIA GERAL DA UNIDADE .....	6
SEÇÃO VII – DAS DIRETORIAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	7
SEÇÃO VIII – DAS COORDENADORIAS DE ÁREAS DA GRADUAÇÃO.....	9
SEÇÃO IX – DA DIRETORIA NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU.....	10
SEÇÃO X – DA DIRETORIA DE CURSOS PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU.....	11
SEÇÃO XI – DAS COORDENADORIAS DE ÁREAS DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU.....	12
SEÇÃO XII – DAS COORDENADORIAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU.....	13
SEÇÃO XIII – DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....	14
<b>TÍTULO III - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....</b>	<b>15</b>
CAPÍTULO I - DO CONSELHO ACADÊMICO.....	15
CAPÍTULO II - DOS COLEGIADOS DOS CURSOS.....	17
<b>TÍTULO IV – DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>18</b>
CAPÍTULO I – DA SECRETARIA GERAL.....	18
CAPÍTULO II - DA BIBLIOTECA.....	19
CAPÍTULO III - DA TESOUREARIA E CONTABILIDADE.....	20
CAPÍTULO IV - DOS DEMAIS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO .....	20
<b>TÍTULO V - DA ATIVIDADE ACADÊMICA.....</b>	<b>20</b>
CAPÍTULO I – DO ENSINO.....	21
SEÇÃO I – DA GRADUAÇÃO .....	21
SEÇÃO II – DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU.....	22
SEÇÃO III – DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU.....	22
SEÇÃO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
CAPÍTULO II - DA PESQUISA.....	22
CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO.....	23
<b>TÍTULO VI - DO REGIME ESCOLAR DA GRADUAÇÃO .....</b>	<b>23</b>
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO .....	23
CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO.....	24
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA.....	24
CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	26
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	27
CAPÍTULO VI - REGIME EXCEPCIONAL.....	29
CAPÍTULO VII - DO ESTÁGIO.....	30
<b>TÍTULO VII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>30</b>
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE .....	30
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE .....	31
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO.....	31
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR .....	32
SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	32
SEÇÃO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE.....	32
SEÇÃO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	33

---

---

<i>SEÇÃO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</i> .....	35
<b>TÍTULO VIII - DA CONCESSÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS</b> .....	<b>35</b>
CAPÍTULO I - DA CONCESSÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO.....	35
CAPÍTULO II - DOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU .....	35
CAPÍTULO III - DA CONCESSÃO DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU .....	36
CAPÍTULO IV - DOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA ....	36
CAPÍTULO V - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS .....	36
<b>TÍTULO IX - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA</b> .....	<b>36</b>
<b>TÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>37</b>

---

---

## **TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO**

### **CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA**

Art. 1º A ESCOLA SUPERIOR DE PROPAGANDA E MARKETING DE PORTO ALEGRE, com limite territorial de atuação na cidade de Porto Alegre e Estado do Rio Grande do Sul, está situada à rua Guilherme Schell, 268/350, doravante denominada – ESPM DE PORTO ALEGRE, é um estabelecimento isolado, particular, de ensino superior, mantido pela Associação Escola Superior de Propaganda e Marketing, entidade de fins não econômicos e com personalidade jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Dr. Álvaro Alvim, 123 – Vila Mariana, tendo seu Estatuto inscrito no 4º Oficial de Registros de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica, protocolado e registrado em microfilme sob o nº 495796, averbado no registro primitivo nº A00004253, em 9 de dezembro de 2004.

Parágrafo único. A ESPM de Porto Alegre será regida pela legislação vigente, pelo Regulamento Administrativo Interno e por este Regimento.

### **CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES DA EDUCAÇÃO SUPERIOR**

Art. 2º A educação superior será ministrada na ESPM de Porto Alegre e tem por finalidades precípua:

- I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para inserção em setores profissionais e para a participação do desenvolvimento da sociedade brasileira, colaborando na sua formação contínua;
- III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolvendo o atendimento do homem e do meio em que vive;
- IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos em uma estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII - promover a extensão, aberta à participação da população visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica gerada na Instituição; e
- VIII - manter intercâmbio com Instituições congêneres no Brasil e no exterior, notadamente com setores de planejamento e pesquisa em geral, visando à atualização e ao aperfeiçoamento do ensino e aplicação dos conhecimentos especializados.

---

## **TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESPM DE PORTO ALEGRE**

### **CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 3º A administração da ESPM de Porto Alegre será exercida pelos seguintes órgãos:

- I - Presidência;
- II - Vice-Presidência;
- III - Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV - Diretoria Acadêmica;
- V - Diretoria Nacional da Graduação;
- VI - Diretor Geral da Unidade;
- VII - Diretorias de Cursos de Graduação;
- VIII - Coordenadorias de Áreas de Graduação;
- IX - Diretoria Nacional de Pós-Graduação;
- X - Diretoria de Cursos da Pós-Graduação Lato Sensu;
- XI - Coordenadorias de Áreas da Pós-Graduação Lato Sensu; e
- XII - Diretoria de Tecnologia da Informação (TI).

#### **SEÇÃO I – DA PRESIDÊNCIA**

Art. 4º O Diretor Presidente será contratado por decisão do conselho deliberativo "ad referendum" da Assembléia Geral da Mantenedora, para um período de até 3 (três) anos, permitida a renovação do seu contrato de trabalho por quantos períodos se julgarem necessários.

Art. 5º São atribuições do Diretor Presidente:

- I - representar a Instituição, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- II - presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III - coordenar as atividades dos demais Diretores;
- IV - indicar ao Conselho Deliberativo os nomes para a composição da Diretoria Executiva;
- V - coordenar o planejamento estratégico de longo prazo da ESPM, discutindo e obtendo a aprovação do Conselho Deliberativo aos planos quinquenais daí decorrentes;

---

VI - estimular, em todos os níveis da organização, o pensamento inovador e a introdução constante de novos cursos e programas adequados às necessidades do mercado;

VII - zelar pela manutenção, em todos os níveis da ESPM, dos valores e princípios herdados dos fundadores e que norteiam os objetivos e a própria existência da Instituição;

VIII - coordenar pessoalmente as atividades dos níveis de Direção ligados ao seu cargo, através de contatos e reuniões constantes, de forma a reforçar o espírito de equipe em torno dos valores e princípios da ESPM e estimular a sua multiplicação aos demais níveis da organização; e

IX - quaisquer outras funções que lhe sejam determinadas pelo Conselho Deliberativo da Mantenedora.

## **SEÇÃO II – DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 6º O Vice-Presidente será contratado por decisão do Conselho Deliberativo "ad referendum" da Assembléia Geral da Mantenedora, para um período de até 3 (três) anos, permitida a renovação do seu contrato de trabalho por quantos períodos se julgarem necessários.

Art. 7º O Vice-Presidente será co-responsável pela direção do conjunto das atividades da ESPM, de forma a garantir o cumprimento de estratégias, metas e diretrizes aprovadas pelo Conselho Deliberativo e coordenará projetos e áreas por delegação do Diretor Presidente da Instituição.

Art. 8º São atribuições do Vice-Presidente:

I - substituir o Diretor-Presidente em suas ausências eventuais;

II - representar a ESPM quando solicitado pelo Diretor-Presidente;

III - contribuir para o lançamento e implementação de novos cursos e programas especialmente na área de pós-graduação; e

IV - coordenar projetos e áreas por delegação do Diretor-Presidente da Instituição de Ensino.

## **SEÇÃO III – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 9º O Diretor Administrativo e Financeiro será escolhido e indicado pelo Diretor Presidente, admitido formalmente por decisão do conselho deliberativo, "ad referendum" da Assembléia Geral da Mantenedora, para um período de até 3 (três) anos, permitida a renovação do seu contrato de trabalho por quantos períodos se julgarem necessários.

Art. 10. São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

I - representar a ESPM em qualquer documento que represente a responsabilidade financeira da Instituição;

II - responder pela conciliação da gestão estratégica e tática das áreas administrativa e financeira da Instituição;

---

III - desenvolver e aperfeiçoar sistemas, procedimentos e métodos de gestão de recursos materiais, financeiros e de gestão de pessoas avaliando e demonstrando os resultados a fim de assessorar as decisões do Conselho e da Presidência, garantindo fluxo produtivo de trabalho e contribuindo para a boa situação econômico-financeira da Instituição;

IV - responder pelo cumprimento dos compromissos financeiros da ESPM, dentro dos prazos negociados, de forma a zelar pela imagem da ESPM;

V - responder pelo cumprimento das obrigações fiscais e legais da ESPM junto aos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, nos aspectos de patrimônio, demonstrativos contábeis, legislação trabalhista e Imposto de Renda;

VI - responder pelo pagamento de salários e fornecimento dos benefícios a funcionários;

VII - estabelecer parâmetros e diretrizes de administração do plano de benefícios a funcionários, comparando-o periodicamente com as práticas de mercado, satisfação dos usuários e custos e orçamento da ESPM;

VIII - responder pela gestão das pessoas direta e indiretamente subordinadas no que se refere à qualidade do desempenho, desenvolvimento, remuneração e reconhecimento;

IX - responder pela elaboração, implantação e manutenção de políticas de administração de pessoas, do plano de benefícios a funcionários com vistas a manter clima de trabalho produtivo; e

X - zelar pela defesa dos interesses da ESPM, elaborando/revisando e administrando os contratos de prestação de serviços e parcerias.

#### **SEÇÃO IV – DA DIRETORIA ACADÊMICA**

Art. 11. O Diretor Acadêmico será escolhido pelo Diretor Presidente, admitido formalmente por decisão do Conselho Deliberativo, "ad referendum" da Assembléia Geral da Mantenedora, para um período de até 3 (três) anos, permitida a renovação do seu contrato de trabalho por quantos períodos se julgarem necessários.

Art. 12. Em suas ausências ou impedimentos, o Diretor Acadêmico será substituído pelo Diretor Nacional da Graduação ou pelo Diretor Nacional de Pós-Graduação, conforme indicação da Presidência.

Parágrafo único. Para o caso de vacância do cargo será designado novo Diretor Acadêmico, nos termos do art. 11, deste Regimento.

Art. 13. O Diretor Acadêmico representará as áreas acadêmicas, Graduação e Pós-Graduação, junto à Presidência e ao Conselho Deliberativo da ESPM.

Art. 14. São atribuições do Diretor Acadêmico:

I - representar a ESPM em atos públicos ou privados, relacionados às atividades acadêmicas desenvolvidas na Graduação e na Pós-Graduação;

---

II - assessorar a Presidência na formulação de políticas acadêmicas coerentes com os princípios e objetivos da Instituição;

III - discutir projetos de novos cursos e atualizações dos cursos existentes com as Diretorias Nacionais de Graduação e Pós-Graduação, com direito a veto;

IV - levar as necessidades das áreas acadêmicas ao conhecimento da Presidência e, quando determinado pela Presidência, ao Conselho da ESPM;

V - acompanhar a performance acadêmica das unidades da ESPM, desenvolvendo e aplicando índices e critérios de avaliação quantitativa e qualitativa;

VI - propor ao Conselho Acadêmico a concessão de títulos honoríficos ou benemerência;

VII - assinar diplomas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* juntamente com o Secretário (a) Geral, ou a seu critério delegar ao Diretor Geral da Unidade;

VIII - propor ao Diretor Presidente acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam o interesse da ESPM;

IX - autorizar as publicações, sempre que sejam de interesse da ESPM; e

X - exercer as demais atribuições conferidas ao cargo.

## **SEÇÃO V – DA DIRETORIA NACIONAL DA GRADUAÇÃO**

Art. 15. O Diretor Nacional da Graduação será escolhido e indicado pelo Diretor Presidente para mandatos por tempo indeterminado.

Art. 16. Em suas ausências ou impedimentos, o Diretor Nacional da Graduação será substituído por um dos Diretores de Cursos de Graduação.

Parágrafo único. Para o caso de vacância do cargo será designado novo Diretor Nacional da Graduação, nos termos do art. 15, deste Regimento.

Art. 17. São atribuições do Diretor Nacional da Graduação:

I - coordenar a elaboração do planejamento anual das unidades de graduação, de forma a contemplar as diretrizes definidas pela Presidência e Diretoria Acadêmica;

II - elaborar e apresentar o orçamento anual da unidade de graduação sob sua responsabilidade, dentro dos parâmetros definidos;

III - responder pelo resultado orçamentário mensal de sua unidade, propondo medidas para garantir o seu cumprimento;

IV - estabelecer metas de desempenho do corpo docente e qualidade de ensino e zelar pelo cumprimento das mesmas;

---

V - acompanhar o resultado dos cursos e do corpo docente da ESPM em nível nacional reportando ao Diretor Acadêmico;

VI - responder pela regularização da atividade educacional junto ao Órgão federal competente nos termos da legislação vigente e pelos processos envolvidos para a manutenção dos cursos e da Instituição;

VII - garantir a qualidade dos serviços internos de apoio aos cursos, aos docentes e aos alunos, de forma a manter a boa imagem da Instituição;

VIII - submeter à Diretoria Acadêmica as propostas curriculares de cursos novos, assim como as atualizações dos cursos existentes;

IX - promover a introdução de novos cursos de Graduação e a renovação dos cursos existentes;

X - promover a integração entre as unidades de Graduação da ESPM, a fim de tirar proveito de potenciais sinergias entre as operações;

XI - representar a ESPM em eventos oficiais que envolvam os cursos de Graduação;

XII - responder pela gestão dos profissionais funcionários de sua unidade no que se refere à contratação, qualidade do desempenho, desenvolvimento, remuneração e reconhecimento, aplicando as políticas da Instituição;

XIII - zelar pelos interesses da ESPM;

XIV - expedir diplomas, títulos e certificados escolares, nos termos da legislação vigente;

XV - assinar diplomas de graduação juntamente com o Secretário(a) Geral, ou a seu critério, delegar ao Diretor Geral da Unidade;

XVI - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Instituição, respondendo por abuso ou omissão;

XVII - aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento; e

XVIII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e exercer as demais atribuições conferidas ao cargo.

## **SEÇÃO VI – DA DIRETORIA GERAL DA UNIDADE**

Art. 18. O Diretor Geral da Unidade da ESPM de Porto Alegre será escolhido e indicado pelo Diretor Presidente para mandatos por tempo indeterminado.

Art. 19. Em suas ausências ou impedimentos, o Diretor Geral da Unidade de Porto Alegre será substituído por um dos Diretores de Cursos de Graduação.

Parágrafo único. Para o caso de vacância do cargo será designado novo Diretor Geral da Unidade nos termos do art. 18, deste Regimento.

Art. 20. São atribuições do Diretor Geral da Unidade:

- 
- I - elaborar o planejamento anual da unidade de Graduação e Pós-Graduação, de forma a contemplar as diretrizes definidas pela Presidência e Diretoria Acadêmica;
- II - conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da empresa, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
- III - desenvolver e executar o orçamento da ESPM de Porto Alegre, segundo orientações da Diretoria Financeira e aos limites de sua autoridade, reportando resultados à Presidência e Diretoria Financeira;
- IV - identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e desenvolver novos produtos, a fim de atender o mercado potencial da ESPM no Rio Grande do Sul, reportando-se a Diretoria Nacional de Graduação;
- V - buscar, constantemente, a qualificação e qualidade dos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Intensivos seguindo as políticas definidas pelas respectivas Diretorias Nacionais;
- VI - manter a imagem da ESPM no Rio Grande do Sul seguindo as políticas de relacionamento com o mercado definidas pela Presidência e Diretoria de Marketing;
- VII - manter contato com a Presidência, Diretoria Acadêmica e Diretoria da Unidade do Rio de Janeiro, visando alinhar os processos acadêmicos e administrativos entre as unidades;
- VIII - garantir a qualidade dos serviços internos de apoio aos cursos, aos docentes e aos alunos, de forma a manter a boa imagem da Instituição;
- IX - zelar pela criação de um clima organizacional saudável e adequado aos valores da ESPM;
- X - conduzir os processos para garantir uma forte cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- XI - responsável pela gestão dos profissionais funcionários da Unidade, garantindo a aplicação das políticas de Recursos Humanos definidas pela Presidência da ESPM;
- XII - representar a ESPM em eventos oficiais que envolvam a Instituição;
- XIII - responder legalmente pela ESPM de Porto Alegre, junto aos Órgãos Governamentais; e
- XIV - assinar os diplomas de Graduação e Pós-Graduação juntamente com o Secretário(a) Geral, por determinação do Diretor Nacional da Graduação; e
- XV - quaisquer outras funções que lhe sejam determinadas pelo Diretor Presidente.

## **SEÇÃO VII – DAS DIRETORIAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Art. 21. As Diretorias de Cursos de Graduação serão responsáveis pela coordenação acadêmica e técnico-pedagógica dos cursos a elas vinculadas e suas respectivas Coordenadorias.

Art. 22. Os Diretores dos Cursos de Graduação serão indicados pelo Diretor Geral da Unidade, para mandatos por tempo indeterminado.

---

Art. 23. As Diretorias de Cursos de Graduação responsabilizam-se pela qualidade e eficácia dos cursos sob sua direção.

Art. 24. Compete a cada Diretor de Cursos de Graduação:

I - elaborar os currículos dos cursos de Graduação, sob sua responsabilidade, e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as Diretrizes Curriculares emanadas do Poder Público, submetendo-os ao Diretor Geral da Unidade;

II - promover a avaliação dos cursos de graduação respectivos;

III - convocar e presidir as reuniões das Coordenadorias de Áreas dos cursos respectivos;

IV - revisar periodicamente os conteúdos programáticos das disciplinas e sua relação harmônica;

V - avaliar semestralmente, em conjunto com os Coordenadores de Áreas, o desempenho dos professores dos cursos respectivos;

VI - indicar os Coordenadores de Áreas sob sua responsabilidade;

VII - avaliar o desempenho dos Coordenadores de Áreas sob sua responsabilidade;

VIII - encaminhar medidas visando o aprimoramento constante da qualificação do corpo docente;

IX - dirimir dúvidas e resolver eventuais conflitos decorrentes na docência e com os demais colaboradores, em sua área de atuação;

X - propor para discussão com a Diretoria Geral da Unidade medidas necessárias visando assegurar um processo contínuo de melhoria de ensino - aprendizagem;

XI - analisar e propor medidas que assegurem a melhoria do perfil dos alunos que ingressam, a cada semestre, através de processo seletivo;

XII - coordenar e supervisionar os planos e atividades do curso sob sua responsabilidade;

XIII - aprovar os programas das disciplinas elaborados pelos professores;

XIV - aprovar as normas de funcionamento dos estágios curriculares;

XV - sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da ESPM de Porto Alegre, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria Geral da Unidade;

XVI - deliberar sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados;

XVII - sugerir a contratação e dispensa do pessoal docente;

XVIII - supervisionar a qualidade pedagógica dos cursos de graduação, sob sua responsabilidade;

---

XIX - cumprir e fazer cumprir todas as determinações emanadas dos Órgãos Superiores; e

XX - decidir e/ou opinar sobre demais matérias pertinentes aos cursos respectivos.

### **SEÇÃO VIII – DAS COORDENADORIAS DE ÁREAS DA GRADUAÇÃO**

Art. 25. A Coordenadoria de Área é parte da estrutura da graduação da ESPM de Porto Alegre, para todos os efeitos de organização didático–científica, reunindo disciplinas afins, que possam delimitar uma área de conhecimento, agregando simultaneamente docentes e meios didáticos e a unificação científica correspondente.

§ 1º As Coordenadorias congregam pessoal docente e técnico–administrativo para a consecução dos objetivos comuns do ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º As Coordenadorias, em colaboração, ministrarão qualquer disciplina ou cursos de que trata o art. 61 deste Regimento, desde que a medida não implique em duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes.

Art. 26. A Coordenadoria será dirigida por um Coordenador de Área, substituído em suas faltas e impedimentos por um suplente, ambos escolhidos pelo Diretor do Curso respectivo e homologados pelo Diretor Geral da Unidade para mandato por tempo indeterminado.

Art. 27. A Coordenadoria reunir-se-á ordinariamente em datas fixadas em calendário escolar e extraordinariamente quando convocados pelo Diretor do Curso.

Art. 28. Compete aos Coordenadores de Áreas:

I - representar a área junto às autoridades e órgãos da Instituição de Ensino;

II - presidir as reuniões de Coordenação de Área;

III - exercer o papel disciplinar, na forma legal e regimental, no âmbito da Coordenadoria;

IV - zelar pela regularidade dos cursos na Área de Coordenação;

V - supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como assiduidade dos professores;

VI - trazer ao Diretor do Curso respectivo, as sugestões, opiniões, críticas e solicitações dos professores de sua Coordenação;

VII - avaliar semestralmente, juntamente com o Diretor do Curso respectivo, o desempenho dos professores de sua área;

VIII - distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades;

---

IX - analisar os programas das disciplinas elaborados pelos professores e encaminhá-los ao Diretor do Curso respectivo;

X - opinar sobre contratação de docentes necessários à consecução da grade horária de sua área, assim como a promoção, afastamento e demissão quando necessário;

XI - elaborar, antes do início do ano letivo, o plano de suas atividades docentes encaminhando ao Diretor do Curso respectivo;

XII - fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos didáticos dos professores e o exato cumprimento de carga horária das disciplinas;

XIII - propor a admissão de aluno monitor;

XIV - decidir e/ou opinar sobre outras matérias pertinentes aos Cursos respectivos; e

XV - exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Curso respectivo e por este Regimento.

### **SEÇÃO IX – DA DIRETORIA NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Art. 29. O Diretor Nacional da Pós-Graduação Lato Sensu será escolhido e indicado pelo Diretor Presidente para mandatos por tempo indeterminado.

Art. 30. Em suas ausências ou impedimentos, o Diretor Nacional da Pós-Graduação será substituído pelo Diretor de Cursos da Pós-Graduação.

Parágrafo único. Para o caso de vacância do cargo será designado novo Diretor Geral, nos termos do art. 29, deste Regimento.

Art. 31. São atribuições do Diretor Nacional da Pós-Graduação:

I - coordenar a elaboração do planejamento anual das Unidades de Pós-Graduação, de forma a contemplar as diretrizes definidas pela Presidência e Diretoria Acadêmica;

II - elaborar e apresentar ao Diretor Presidente o orçamento anual das Unidades de Pós-Graduação sob sua responsabilidade, dentro dos parâmetros definidos;

III - responder pelo resultado orçamentário mensal, propondo medidas para garantir o seu cumprimento;

IV - estabelecer metas de desempenho do corpo docente e qualidade de ensino e zelar pelo cumprimento das mesmas;

V - acompanhar o resultado dos cursos e do corpo docente da ESPM em nível nacional, reportando ao Diretor Acadêmico;

VI - garantir a qualidade dos serviços internos de apoio aos cursos, aos docentes e aos alunos, de forma a manter a boa imagem da Instituição;

---

VII - promover a introdução de novos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e a renovação dos cursos existentes;

VIII - promover a integração entre as Unidades de Pós-Graduação Lato Sensu da ESPM, a fim de tirar proveito de potenciais sinergias entre as operações;

IX - submeter os currículos dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e as respectivas alterações, quando houver, após discussão com o Diretor de Cursos respectivo, para a homologação do Diretor Acadêmico;

X - representar a ESPM em eventos oficiais que envolvam a Pós-Graduação;

XI - responder pela gestão dos funcionários de sua Unidade no que se refere à contratação, qualidade do desempenho, desenvolvimento, remuneração e reconhecimento, aplicando as políticas da Instituição;

XII - designar o Diretor de Cursos e Secretário(a) da Pós-Graduação Lato Sensu, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento;

XIII - indicar as responsabilidades do Diretor de Cursos sobre as Coordenadorias de Áreas;

XIV - expedir títulos e certificados escolares, nos termos da legislação vigente;

XV - assinar os certificados de Pós-Graduação juntamente com o(a) Secretário(a) respectivo (a);

XVI - fiscalizar o cumprimento do regime escolar e execução dos programas e horários;

XVII - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da ESPM, respondendo por abuso ou omissão;

XVIII - aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento;

XIX - zelar pelos interesses da ESPM; e

XX - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e exercer as demais atribuições pertinentes ao cargo.

## **SEÇÃO X – DA DIRETORIA DE CURSOS PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 32. A Diretoria de Cursos de Pós Graduação da ESPM de Porto Alegre será responsável pela coordenação acadêmica e técnico-pedagógica dos cursos de Pós-Graduação Lato e Stricto-Sensu e Coordenadorias de Áreas Respectivas.

Art. 33. O Diretor de Cursos de Pós- Graduação será indicado pelo Diretor Geral da Unidade, para mandatos por tempo indeterminado.

Art. 34. A Diretoria de Cursos de Pós-Graduação será responsável pela qualidade e eficácia dos cursos sob sua direção.

Art. 35. Compete à Diretoria de Cursos da Pós-Graduação:

---

I - elaborar os currículos dos cursos de Pós-Graduação, e suas alterações quando for o caso, com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, levando-se em conta a legislação vigente, submetendo-os ao Diretor Geral da Unidade;

II - promover a avaliação dos cursos respectivos;

III - convocar e presidir as reuniões das Coordenadorias de Áreas da Pós-Graduação;

IV - revisar periodicamente os conteúdos programáticos das disciplinas e sua relação harmônica;

V - avaliar semestralmente, em conjunto com as Coordenadorias de Áreas, o desempenho dos professores dos cursos respectivos;

VI - indicar os Coordenadores de Áreas da Pós-Graduação;

VII - avaliar o desempenho dos Coordenadores de Áreas respectivos;

VIII - encaminhar medidas visando ao aprimoramento constante da qualificação do corpo docente;

IX - dirimir dúvidas e resolver eventuais conflitos decorrentes na docência e com os demais colaboradores;

X - propor para discussão da Diretoria Geral da Unidade medidas necessárias visando assegurar um processo contínuo de melhoria de ensino-aprendizagem;

XI - analisar e propor medidas que assegurem a melhoria do perfil dos alunos que ingressam, a cada semestre, através de processo seletivo;

XII - coordenar e supervisionar os planos e atividades dos cursos;

XIII - aprovar os programas das disciplinas elaborados pelos professores;

XIV - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da ESPM de Porto Alegre, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral da Unidade;

XV - sugerir a contratação e dispensa de pessoal docente, por indicação da Coordenadoria de Área respectiva;

XVI - cumprir e fazer cumprir todas as determinações emanadas dos Órgãos Superiores; e

XVII - decidir e/ou opinar sobre outras matérias pertinentes aos cursos respectivos.

## **SEÇÃO XI – DAS COORDENADORIAS DE ÁREAS DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU**

Art. 36. As Coordenadorias de Áreas é parte da estrutura da Pós-Graduação Lato Sensu da ESPM de Porto Alegre, para todos os efeitos de organização didático-científica, reunindo disciplinas afins, que possam delimitar cada área de conhecimento, agregando simultaneamente docentes e meios didáticos e a unificação científica correspondente.

---

Parágrafo único. As Coordenadorias congregam pessoal docente e técnico-administrativo para a consecução dos objetivos comuns do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 37. A Coordenadoria de Área é dirigida por um Coordenador, substituído em suas faltas e impedimentos por um suplente, ambos escolhidos pelo Diretor de Cursos da Pós-Graduação Lato Sensu e homologados pelo Diretor Geral da Unidade para mandato por tempo indeterminado.

Art. 38. A Coordenadoria de Área reúne-se ordinariamente em datas fixadas em calendário escolar e extraordinariamente quando convocados pelo Diretor de Cursos da Pós-Graduação Lato Sensu.

Art. 39. Compete ao Coordenador de Área:

I - representar a Coordenadoria de Área respectiva junto aos órgãos da Instituição de Ensino;

II - presidir as reuniões da Coordenadoria de Área respectiva;

III - distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades;

IV - analisar os programas das disciplinas elaborados pelos docentes e encaminhá-los ao Diretor de Cursos da Pós-Graduação Lato Sensu;

V - opinar sobre contratação, promoção, afastamento e demissão de pessoal docente;

VI - elaborar, antes do início do ano letivo, o plano de suas atividades docentes encaminhando ao Diretor de Cursos da Pós-Graduação Lato Sensu;

VII - supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos didáticos dos docentes de sua área, bem como a assiduidade e, o exato cumprimento de carga horária das disciplinas;

VIII - trazer ao Diretor de Cursos da Pós-Graduação Lato Sensu as sugestões, opiniões, críticas e solicitações dos professores de sua coordenação;

IX - avaliar semestralmente, juntamente com o Diretor de Cursos da Pós-Graduação Lato Sensu, o desempenho dos professores de sua Coordenação;

X - exercer o papel disciplinar, na forma legal e regimental, no âmbito da Coordenadoria;

XI - decidir e/ou opinar sobre outras matérias pertinentes aos cursos respectivos;

XII - exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Cursos da Pós-Graduação Lato Sensu; e

XIII - zelar pela regularidade dos cursos na área da coordenadoria.

## **SEÇÃO XII – DAS COORDENADORIAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**

---

Art. 40. As Coordenadorias de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu da ESPM de Porto Alegre serão responsáveis pela coordenação acadêmica e técnico-pedagógica dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu.

Art. 41. O Coordenador do Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu será indicado pelo Diretor Geral da Unidade e homologado pelo Diretor Presidente, para mandatos por tempo indeterminado.

Art. 42. Compete às Coordenadorias de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu:

I - elaborar os currículos dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, levando-se em conta a legislação vigente, submetendo-os à aprovação do Diretor Geral da Unidade;

II - coordenar e supervisionar os planos e atividades dos cursos;

III - revisar periodicamente os conteúdos programáticos das disciplinas e sua relação harmônica;

IV - aprovar os programas das disciplinas elaborados pelos professores;

V - promover a avaliação dos cursos;

VI - avaliar semestralmente, o desempenho dos professores dos cursos respectivos;

VII - encaminhar medidas visando o aprimoramento constante da qualificação do corpo docente;

VIII - propor para discussão da Diretoria Geral da Unidade medidas necessárias visando assegurar um processo contínuo de melhoria de ensino-aprendizagem;

IX - sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades do curso respectivo, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral da Unidade;

X - sugerir a contratação e dispensa de pessoal docente;

XI - decidir e/ou opinar sobre outras matérias pertinentes aos cursos respectivos; e

XII - cumprir e fazer cumprir todas as determinações emanadas dos Órgãos Superiores.

### **SEÇÃO XIII – DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)**

Art. 43. O Diretor de Tecnologia da Informação será escolhido e indicado pelo Diretor Presidente para mandatos por tempo indeterminado.

Art. 44. Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

I - responder pela gestão estratégica e tática de suporte tecnológico às atividades acadêmicas e administrativas das Unidades da ESPM, de forma a contribuir para a missão e o reconhecimento de excelência de serviços da Instituição;

---

II - planejar, adquirir, implementar e gerenciar a utilização dos recursos e soluções de tecnologia de informação na Instituição de forma que suportem adequadamente suas operações e viabilizem novos negócios;

III - planejar, gerenciar e conduzir o desenvolvimento de projetos que utilizem soluções de TI, promovendo a integração de ações entre a área de TI e as demais áreas da empresa para obtenção dos resultados esperados dos projetos;

IV - promover o uso racional de recursos de TI e disseminar seu conhecimento e utilização; e

V - zelar pelos interesses da ESPM.

### **TÍTULO III - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

#### **CAPÍTULO I - DO CONSELHO ACADÊMICO**

Art. 45. O Conselho Acadêmico da ESPM de Porto Alegre é um Órgão Superior Deliberativo em matéria acadêmica, administrativa, didático-científica e disciplinar, sendo constituído pelos seguintes representantes:

I - Diretor Geral da Unidade – Presidente do Conselho;

II – Assistente da Diretoria – Secretária do Conselho;

III - Diretores de Cursos;

IV - Coordenadores de Área;

V - um docente representante de cada curso;

VI - um representante administrativo;

VII – pelo(a) Secretário(a) Geral; e

VIII – 1 (um) representante discente.

Art. 46. São atribuições gerais do Conselho Acadêmico:

I - apreciar e decidir os recursos interpostos em matéria didático–científica e disciplinar;

II - sugerir medidas que visam o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades acadêmicas da ESPM de Porto Alegre;

III - opinar sobre assuntos pertinentes ao aperfeiçoamento didático–científico e disciplinar;

IV - zelar pela qualidade do ensino e propor critérios para sua avaliação interna;

V - indicar à Presidência da Instituição de Ensino a concessão de dignidades acadêmicas e títulos honoríficos;

---

VI - pronunciar-se sobre qualquer assunto que diga respeito à organização acadêmica e aos interesses da Instituição de Ensino;

VII - opinar sobre a criação, fusão ou desdobramento das Coordenadorias;

VIII - sugerir a criação de cursos de Graduação e Pós-Graduação;

IX - propor a organização e a realização de cursos de aperfeiçoamento e extensão universitária;

X - propor a criação de comissões especiais para o estudo de quaisquer problemas ligados ao ensino, pesquisa e extensão;

XI - sugerir convênio de intercâmbio cultural com outras Instituições de ensino superior pública ou privada;

XII - analisar o Regimento e modificações, quando couber, e encaminhá-los ao Diretor Presidente da Instituição, para aprovação e posterior homologação pela mantenedora e encaminhamento aos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino;

XIII - discutir o plano de carreira docente;

XIV - discutir o perfil profissional e a proposta de formação didática pedagógica dos Cursos, propondo revisões sempre que se fizerem necessárias;

XV - propor inovações nos cursos e programas;

XVI - propor prazos para a integralização dos cursos, respeitando o estabelecido pela Diretoria Acadêmica e Diretoria Geral da Unidade;

XVII - discutir políticas de desligamento dos alunos; e

XVIII - deliberar e/ou opinar sobre demais assuntos de sua competência.

Parágrafo único. As propostas enviadas ao Conselho Acadêmico para deliberar ou aprovar matéria de sua atribuição serão sempre de iniciativa do Diretor Geral da Unidade.

Art. 47. O Conselho Acadêmico reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada semestre letivo e extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação de seu Presidente.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho Acadêmico serão pré-convocadas pelo seu Presidente.

Art. 48. As reuniões serão realizadas com a presença de pelo menos de 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º Todos os membros terão direito a voto, cabendo ao Presidente do Conselho Acadêmico o de qualidade, vedado voto por procuração.

§ 2º De todas as sessões realizadas serão lavradas atas em livro próprio pelo(a) Secretário(a) do Conselho.

---

## **CAPÍTULO II - DOS COLEGIADOS DOS CURSOS**

Art. 49. Os Colegiados dos Cursos de Graduação têm por objetivo promover amplo diálogo e integração dos educadores com os discentes, numa estreita colaboração em benefício do educando, visando o aprimoramento de sua formação intelectual, cultural e moral, auxiliando a Direção Geral da Unidade em defesa da qualidade do ensino e da coerência com a proposta da Instituição e sua prática pedagógica.

Parágrafo único. Os Colegiados dos Cursos de Graduação funcionarão como órgão de apoio à Direção Geral da Unidade, Corpo Docente e Discente, em assuntos relacionados à conduta, métodos de ensino e critérios de avaliação, efetivando de modo constante e cooperativo a aproximação dos interesses das partes neles representadas.

Art. 50. O Colegiado de cada Curso de Graduação será constituído pelos seguintes membros:

I - Diretor do Curso; seu Presidente;

II - 1 (um) coordenador de área;

III - 1 (um) docente representante do Curso; e

IV - 1 (um) representante discente de cada turma do curso, eleito por seus pares.

Parágrafo único: Os membros eleitos, conforme incisos II, III e IV do “caput” terão mandato de 01 (um) ano de duração, com direito a recondução.

Art. 51. São atribuições dos Colegiados dos Cursos:

I - apreciar e decidir os recursos interpostos em matéria didática e disciplinar;

II - discutir temas ligados ao curso, a partir da realidade vivida na Instituição e encaminhar suas sugestões ao Diretor Geral da Unidade;

III - sugerir inovações no curso e programas;

IV - promover a integração do curso; e

V - exercer outras atividades de sua competência ou que lhe forem delegas pelo Conselho Acadêmico da Instituição.

Art. 52. O Colegiado de cada Curso reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez em cada semestre letivo e extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do Presidente do Colegiado do Curso.

§ 1º Todos os membros têm direito a voto, cabendo ao Presidente do Colegiado do Curso o de qualidade, vedado voto por procuração.

§ 2º Salvo motivo de força maior, os membros do Colegiado do Curso serão convocados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas), recebendo previamente a pauta dos trabalhos a serem analisados.

---

§ 3º As reuniões do Colegiado de cada Curso deverão ser abertas, no mínimo, com a presença de 3 (três) de seus membros, sempre com a presença do Presidente do Colegiado.

§ 4º De todas as sessões realizadas serão lavradas atas em livro próprio, por pessoa designada pelo Presidente do Colegiado do Curso.

## **TÍTULO IV – DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO I – DA SECRETARIA GERAL**

Art. 53. A Secretaria Geral é órgão de execução administrativa dos serviços escolares, subordinada ao Diretor Geral da Unidade, será dirigida por um(a) Secretário(a), com as seguintes atribuições:

I - exercer a chefia da Secretaria, distribuindo equitativamente os trabalhos entre os seus auxiliares;

II - comparecer às reuniões do Conselho Acadêmico;

III - assinar diplomas nos termos legais e os demais certificados e atestados escolares com o Diretor Geral da ESPM de Porto Alegre;

IV - promover a abertura e encerramento dos termos referentes a atos escolares, juntamente com o Diretor Geral da Unidade;

V - organizar e atualizar os arquivos e prontuários dos alunos de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e que atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos do interessado ou da direção;

VI - redigir e publicar editais de processo seletivo, chamadas para exames, provas e matrículas, bem como supervisionar a sua operacionalidade;

VII - publicar os resultados de aproveitamento e de frequência, em local apropriado, nos termos deste Regimento;

VIII - organizar a escrituração escolar da Instituição, que deve ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;

IX - organizar e trazer em dia a coletânea de leis, regulamentos, instruções, ordens de serviço e livro de escrituração;

X - contratar, consultado o orçamento e o Diretor Geral da Unidade, funcionários para a Secretaria, de acordo com a demanda;

XI - avaliar periodicamente o desempenho dos funcionários da Secretaria;

XII - fornecer ao Diretor Geral da Unidade informações sobre os indicadores de desempenho dos cursos;

XIII - receber e encaminhar aos destinatários os requerimentos dos alunos, certificando-se da correção dos pedidos e da obtenção das respostas;

---

XIV - organizar arquivos e prontuários dos professores e demais assentamentos em livros fixados pela legislação vigente;

XV - organizar semestralmente o calendário escolar submetendo-o a aprovação da Diretoria responsável;

XVI - apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria ao Diretor Geral da Unidade; e

XVII - cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos superiores e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Art. 54. A execução dos serviços escolares para atender aos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu será feita por uma Secretaria específica, sob regulamentação própria, e subordinada ao Diretor Geral da Unidade.

## **CAPÍTULO II - DA BIBLIOTECA**

Art. 55. A Biblioteca, subordinada ao Diretor Geral da Unidade, será dirigida por um Bibliotecário legalmente habilitado tendo as seguintes atribuições:

I - registrar, catalogar e classificar informaticamente e dentro dos princípios modernos da biblioteconomia o material bibliográfico da ESPM de Porto Alegre;

II - adquirir, receber, conferir, organizar, guardar, promover e manter o acervo para fins de ensino, pesquisa, extensão, administração e cultura;

III - guardar, preservar e divulgar a produção técnico-científica, acadêmica e cultural da ESPM;

IV - planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da Biblioteca;

V - superintender e fiscalizar os acervos da Biblioteca e toda sua estrutura física;

VI - manter os serviços informatizados de intercâmbio com bibliotecas, órgãos similares e Instituições técnicas-científicas ou culturais, nacionais e internacionais, propondo convênios com bibliotecas e outras instituições;

VII - orientar os alunos que procuram a Biblioteca para a realização de suas pesquisas, na busca da bibliografia específica através do catálogo *online* e base de dados;

VIII - organizar o catálogo geral de referências bibliográficas para as disciplinas dos cursos da ESPM, colocando-o à disposição do corpo docente para pesquisa e sugestão dos alunos, oferecendo serviços e produtos que contribuam para o desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão e atividades científicas e culturais;

IX - propor à Diretoria Geral da Unidade a aquisição de obras e assinaturas de publicações que sejam sugeridas pelos Diretores e Coordenadores de Cursos e professores;

X - elaborar anualmente a proposta orçamentária da Biblioteca e encaminhá-la ao Diretor Geral da Unidade para a sua aprovação.

- 
- XI - representar a Biblioteca sempre que se fizer necessário;
- XII - providenciar recursos materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIII - distribuir o pessoal e as tarefas de acordo com as necessidades dos serviços;
- XIV - recrutar e selecionar funcionários e estagiários para o quadro de pessoal da Biblioteca;
- XV - aplicar feedback semestral para avaliação de desempenho individual dos funcionários;
- XVI - promover o aperfeiçoamento dos funcionários da Biblioteca, possibilitando a participação dos mesmos em estágios, eventos técnico-científicos e treinamentos.
- XVII - encaminhar ao Diretor Geral da Unidade, anualmente, relatório das atividades; e
- XVIII - exercer as demais atividades dentro da sua área de atuação, que lhe forem conferidas pelo Diretor Geral da Unidade.

Art. 56. A Biblioteca disporá de terminais conectados à Internet para que os alunos possam ter acesso à pesquisa; salas de multimeios, sala de base de dados e outros meios necessários à melhoria do ensino-aprendizagem, em horário definido por regulamento próprio.

Art. 57. A Biblioteca, em todas as suas atividades, será regida por regulamento próprio, aprovado pelo Diretor Geral da Unidade.

### **CAPÍTULO III - DA TESOURARIA E CONTABILIDADE**

Art. 58. A Tesouraria e a Contabilidade serão organizadas e coordenadas por profissional qualificado, contratado pela Mantenedora e estarão sujeitas às normas expedidas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 59. As taxas e contribuições escolares serão fixadas pela Entidade Mantenedora, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.

§ 1º No valor da contribuição escolar estarão incluídos todos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho escolar e seu pagamento será parcelado em prestações sucessivas, segundo a legislação pertinente, bem como plano aprovado pela Entidade Mantenedora.

§ 2º As normas regulamentadoras serão expedidas obedecendo à legislação pertinente.

### **CAPÍTULO IV - DOS DEMAIS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Art. 60. Os serviços de apoio administrativo compreendem as ações de suporte necessárias ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da ESPM de Porto Alegre.

### **TÍTULO V - DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

---

## **CAPÍTULO I – DO ENSINO**

Art. 61. A ESPM de Porto Alegre manterá cursos de educação superior por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos à matrícula de candidatos que atendam aos seguintes itens:

I - de graduação, aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo;

II - de pós-graduação, compreendendo os programas de especialização, mestrado e doutorado, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam as exigências deste Regimento e normas específicas;

III - de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos na abertura da inscrição de cada curso; e

IV - sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendem aos requisitos estabelecidos pela Instituição de Ensino.

### **SEÇÃO I – DA GRADUAÇÃO**

Art. 62. As vagas e os turnos de funcionamento dos cursos de graduação da ESPM de Porto Alegre serão as autorizadas pelo poder público.

Art. 63. A integralização curricular será realizada pela conclusão do currículo pleno do curso respectivo, sendo o período mínimo de acordo com legislação vigente. Para os cursos com duração mínima de 4 (quatro) anos o período máximo de integralização será de 14(quatorze) semestres, e para os cursos com duração mínima de 5 (cinco) anos o período máximo de integralização será de 16 (dezesseis) semestres.

Parágrafo único. O não cumprimento dos requisitos curriculares dentro do prazo máximo estabelecido para a integralização dos cursos, implicará no desligamento compulsório do aluno do curso respectivo.

Art. 64. Os currículos plenos serão elaborados de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais editadas pelo Poder Público.

Art. 65. Os currículos plenos propostos para os cursos de graduação, integrado por disciplinas e práticas, serão desenvolvidos em regime semestral, por sistema seriado.

§ 1º A integralização do currículo pleno do curso, tal como formalizado, habilita à obtenção do diploma.

§ 2º A integralização curricular será feita pelo sistema de créditos como pré-requisito.

§ 3º A cada disciplina será atribuído um número determinado de créditos, correspondendo a unidade básica de 17(dezessete) ou 18 (dezoito) horas/aula, sendo esses créditos concedidos, sem fracionamento, ao aluno que obtiver aprovação na disciplina.

Art. 66. As atividades complementares serão obrigatórias, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a colação de grau.

Art. 67. As atividades complementares terão seu regulamento próprio, aprovado pelo Diretor Geral da Unidade nos termos da legislação vigente.

---

Parágrafo único. Os objetivos gerais das atividades complementares são os de flexibilizar o currículo pleno dos cursos de graduação e propiciar aos alunos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar.

## **SEÇÃO II – DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Art. 68. Os programas de Pós-Graduação Lato Sensu obedecerão a um regulamento interno próprio, aprovado pelo Diretor Geral da Unidade e homologado pelo Diretor Acadêmico, obedecendo ao seu funcionamento geral ao disposto neste Regimento.

Parágrafo único. Na programação e regulamentação dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu serão observadas as prescrições fixadas pela legislação vigente.

## **SEÇÃO III – DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**

Art. 69. Os programas de Pós-Graduação Stricto Sensu serão regidos por um regulamento interno próprio, aprovado pelo Diretor Acadêmico, obedecendo ao seu funcionamento geral ao disposto neste Regimento.

Parágrafo único. Na programação e regulamentação dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu serão observadas as prescrições fixadas pela legislação vigente.

## **SEÇÃO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 70. Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de créditos ao longo do semestre letivo.

§ 1º O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, será elaborado pelo respectivo professor, e, submetido à apreciação da Coordenadoria de Área responsável pela disciplina e posterior aprovação pelo Diretor do Curso respectivo.

§ 2º Será obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

§ 3º A duração dos cursos deve ser estabelecida por carga horária total curricular, contabilizada em horas, conforme legislação vigente.

## **CAPÍTULO II - DA PESQUISA**

Art. 71. A pesquisa será destinada ao desenvolvimento das atividades científicas, tecnológicas, artísticas e literárias e à difusão da cultura, indispensável à correta formação do pensamento reflexivo, como postulado básico do ensino superior na ESPM de Porto Alegre, visando a:

I - despertar vocação científica e incentivar os estudantes de graduação, por meio da participação em projetos de pesquisa orientados por pesquisadores qualificados;

II - possibilitar ao aluno a aprendizagem de técnicas e métodos, assim como o desenvolvimento do pensar científico;

---

III - aprimorar o seu espírito crítico;

IV - facilitar o ingresso dos alunos em cursos de mestrado;

V - estimular a pesquisa científica incentivando o aprimoramento docente; e

VI - proporcionar a produção visando a ampliar conhecimentos nas áreas de atuação da ESPM de Porto Alegre.

### **CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO**

Art. 72. Os programas de extensão, articulados com o ensino e a pesquisa serão desenvolvidos sob a forma de atividades permanentes em projetos e cursos, sob a forma de:

I - participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;

II - promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas; e

III - cursos de extensão oferecidos à comunidade com o propósito de divulgar conhecimentos e técnicas, pertinentes à área de atuação de seus cursos, visando à elevação cultural da comunidade.

## **TÍTULO VI - DO REGIME ESCOLAR DA GRADUAÇÃO**

### **CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO**

Art. 73. O ano letivo, independente do ano civil, abrangerá no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em 2 (dois) semestres letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades escolares.

§ 1º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministrados.

§ 2º Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino não curriculares e de pesquisa, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

Art. 74. Os turnos de funcionamento dos cursos de graduação serão estabelecidos de acordo com o autorizado pelo Poder Público.

Parágrafo único. Os turnos e horários de funcionamento dos cursos de graduação serão estabelecidos em edital de convocação do processo seletivo de vestibular.

Art. 75. As disciplinas cursadas em regime de dependência poderão ser oferecidas nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno e mesmo durante as férias escolares, em regime intensivo, a critério do Diretor Geral da Unidade. O pagamento dessas disciplinas será diluído durante o semestre conforme previsão contratual.

---

Art. 76. As atividades da ESPM de Porto Alegre serão escalonadas semestralmente em calendário escolar, do qual constam, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos de matrícula e dos períodos letivos.

## **CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO**

Art. 77. O processo seletivo será destinado a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§ 1º As vagas oferecidas nos cursos de graduação serão as autorizadas pelo Poder Público.

§ 2º A ESPM de Porto Alegre informará aos interessados, em página eletrônica própria, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições, conforme legislação vigente.

Art. 78. O processo seletivo deverá obedecer às normas e critérios fixados em edital que será encaminhado ao órgão competente, nas formas da lei, levando-se em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos do sistema de ensino.

§ 1º A classificação obtida será válida para matrícula no período para o qual se realiza o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-lo, ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa dentro dos prazos fixados.

§ 2º O Diretor Geral da Unidade fixará, a cada período, e com divulgação antecipada ao vestibular, a pontuação mínima que os candidatos deverão perfazer para serem considerados aprovados no vestibular.

§ 3º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá a ESPM de Porto Alegre realizar novo processo seletivo, ou nelas poderão ser recebidos alunos transferidos de outras Instituições ou portadores de diploma de graduação, mediante processo seletivo.

## **CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA**

Art. 79. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à ESPM de Porto Alegre, realizar-se-á na Secretaria Geral, em prazos estabelecidos no calendário escolar com a seguinte documentação:

I - certificado ou diploma de ensino médio ou equivalente, acompanhado de histórico escolar;

II - certidão de nascimento e/ou casamento;

III - cédula de identidade;

IV - 1 (uma) foto 3X4 (três por quatro) recente;

V - cadastro de pessoas físicas – CPF próprio ou do responsável, em caso de menor;

VI - comprovante de residência;

VII - comprovante de pagamento da primeira prestação da semestralidade, que corresponde à matrícula; e

---

VIII - contrato de prestação de serviços educacionais devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável legal, caso seja menor de 18 (dezoito anos).

§ 1º No caso de diplomado em curso de graduação será exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no Inciso I.

§ 2º A equivalência de curso para portador de certificado de conclusão de ensino médio realizado no exterior, deverá ser apresentada na matrícula do candidato aprovado no processo seletivo. A ausência desse documento impedirá o candidato de efetivar sua matrícula.

Art. 80. A matrícula será renovada semestralmente, em prazo fixado no Calendário Escolar.

§ 1º A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e desvinculação do aluno à ESPM de Porto Alegre. O aluno para retornar à ESPM de Porto Alegre, deverá submeter-se a novo processo seletivo.

§ 2º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de seu pagamento, que corresponde à primeira parcela da semestralidade, sendo condição para sua efetivação a quitação de débitos anteriores.

§ 3º No caso de desligamento por cancelamento de matrícula, o aluno, para retornar à ESPM de Porto Alegre, deverá submeter-se a novo processo seletivo.

Art. 81. A matrícula não poderá ser renovada por alunos que forem reprovados por 3 (três) vezes, na mesma disciplina, conforme a grade curricular vigente, cabendo recurso ao Diretor do Curso respectivo.

Parágrafo único: o recurso ao Diretor de Curso dar-se-á na forma de requerimento, onde o aluno explica sua situação e compromete-se a regularizá-la no semestre seguinte. O Diretor de Curso julgará o recurso com base no desempenho acadêmico pregresso do aluno, buscando discernir dificuldades localizadas ou momentâneas, de uma postura geral de descaso para com a Instituição e sua própria formação.

Art. 82. Será concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno, sua vinculação à Escola Superior de Propaganda e Marketing de Porto Alegre e seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º Em virtude do sistema seriado só será possível o trancamento da série, sendo vedado o trancamento de disciplinas isoladamente.

§ 2º A concessão de trancamentos consecutivos ficará a critério do Diretor do Curso respectivo.

§ 3º Não serão concedidos trancamentos imediatamente às matrículas feitas após processo seletivo, exceto se comprovado que o candidato foi convocado para servir as forças armadas.

§ 4º Serão concedidos trancamentos de matrículas imediatamente às matrículas feitas após o processo de transferência, independente da série que o aluno tenha ingressado.

---

§ 5º Na hipótese de estar o aluno sujeito a cursar disciplinas em regime de dependência, deverá solicitar o trancamento de matrícula também nessas matérias, arcando com o respectivo pagamento referente à primeira parcela de sua semestralidade.

§ 6º Toda vez em que o aluno interromper o curso, ao retornar à ESPM de Porto Alegre, deverá adaptar-se ao currículo do curso e turno das disciplinas que estiverem em vigor.

§ 7º O trancamento será concedido, no prazo estabelecido pelo calendário escolar, por tempo expressamente estipulado. O trancamento de matrícula é válido por um semestre letivo, independente do mês em que foi concedido. O aluno só poderá trancar 4 (quatro) semestres letivos.

#### **CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Art. 83. Serão aceitas transferências de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vaga e mediante processo seletivo.

Art. 84. Será concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de Instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos em cursos afins, na estrita conformidade das vagas existentes e se requerida nos prazos fixados no calendário escolar.

§ 1º Qualquer transferência será efetuada a juízo da Diretoria do Curso respectivo, que irá sempre julgar o mérito acadêmico do candidato mediante seu desempenho escolar progressivo.

§ 2º No caso de aluno estrangeiro, a documentação escolar deverá estar traduzida e juramentada e, também é necessário o visto do Consulado do país, no país de origem, no documento original.

§ 3º A transferência entre alunos regulares se dará na forma da legislação em vigor.

§ 4º Cabe à Diretoria do Curso respectivo, uma vez tendo sido aceita a transferência, estabelecer critérios e julgar o aproveitamento das disciplinas cursadas em outra(s) Instituição(ões).

Art. 85. As transferências “ex-officio” se darão conforme legislação em vigor.

Art. 86. As matérias componentes do currículo dos cursos afins, comuns ao currículo da ESPM de Porto Alegre, estudadas com aproveitamento, serão automaticamente reconhecidas, atribuindo-lhes créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência.

§ 1º O reconhecimento a que se refere este artigo implica dispensa de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária.

§ 2º Observado o disposto no “caput”, o aluno transferido deverá integralizar o currículo pleno, através de cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total.

§ 3º O cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatório à expedição do diploma da ESPM de Porto Alegre.

§ 4º Nas matérias não cursadas integralmente, o aluno deverá submeter-se ao programa de adaptação.

§ 5º Em virtude do sistema seriado dos cursos de Graduação, em caso de aproveitamento de matérias nas condições estabelecidas no “caput”, não haverá isenção quanto ao pagamento dessas disciplinas.

---

Art. 87. Entende-se por adaptação um conjunto de trabalhos e atividades escolares prescritos pela ESPM de Porto Alegre, com o objetivo de situar ou classificar, em relação aos planos e padrões de estudo, o aluno transferido, cuja infra-estrutura didática seja diversa.

Art. 88. O processo de adaptação será elaborado pelo Diretor do Curso respectivo, observados os seguintes princípios:

I - aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, números de lições, ordenação de disciplinas e outros semelhantes;

II - a adaptação refere-se ao nível do curso de Graduação; e

III - os alunos transferidos e os beneficiados por leis especiais, com privilégio de transferências em qualquer época e independentemente da existência de vaga, não estão isentos de adaptação.

Art. 89. Dentro dos princípios gerais contidos no artigo anterior, ficam estabelecidos os seguintes critérios especiais:

I - quando a Instituição de origem incluir disciplinas, sendo estas, porém, diferentes no todo ou em parte, será exigido o estudo de todas as disciplinas do currículo da ESPM de Porto Alegre, das disciplinas ausentes da Instituição de origem, aproveitando as já estudadas; e

II - não havendo coincidências nos períodos letivos, a seriação das disciplinas ou sistema de pré-requisitos ou vários desses aspectos, adotar-se-ão normas especiais, elaboradas pela Direção do Curso, possibilitando melhor aproveitamento de tempo e desenvolvimento do ensino-aprendizagem.

Art. 90. Serão concedidas transferências aos alunos da Instituição, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar e conforme legislação em vigor.

§ 1º O aluno que pretender se transferir da ESPM de Porto Alegre para outra Instituição deverá protocolar a sua solicitação por escrito na Secretaria.

§ 2º Serão concedidas transferências, em qualquer época, aos alunos beneficiados por lei especial.

§ 3º Não será concedida transferência interna a aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar.

## **CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ESCOLAR**

Art. 91. A avaliação do desempenho escolar será feita mediante elementos que comprovem, simultaneamente, assiduidade e aproveitamento.

Art. 92. A freqüência às aulas e demais atividades será obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.

§ 1º Independentemente dos demais resultados obtidos, será considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha freqüência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades.

§ 2º A verificação e registro de freqüência será de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Geral.

---

Art. 93. O aproveitamento escolar será avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares.

§ 1º A elaboração das avaliações é de responsabilidade dos Diretores de Curso, que pode delegar ao professor ou a um grupo de professores da mesma área.

§ 2º Compete exclusivamente ao professor da disciplina, aplicar as provas e determinar os demais trabalhos, bem como efetuar a avaliação, decidindo pela aprovação ou reprovação do aluno, respeitados os termos da regulamentação interna, mormente os programas das disciplinas.

§ 3º O professor deverá avaliar o aluno em cada semestre com, no mínimo, dois instrumentos de avaliação, sendo pelo menos um deles individual.

§ 4º É vedada a avaliação exclusivamente grupal, tanto quanto por instrumento único.

§ 5º O aluno reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas de cada série não será promovido à série seguinte, cabendo recurso ao Diretor do Curso respectivo.

Art. 94. A cada verificação de aproveitamento será atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero a 10 (dez), que deve ser transcrita inteira ou em meio ponto.

§1º Atribuir-se-á nota zero ao aluno que deixar de submeter-se à verificação de aproveitamento, prevista na data fixada, bem como àquele que se utilizar de meio fraudulento.

§2º Ao aluno que deixar de comparecer à verificação de aproveitamento, por motivo justo, na data fixada, poderá ser concedida uma avaliação substitutiva desde que requerida no prazo de 5 (cinco) dias.

§3º As avaliações substitutivas serão cobradas à parte conforme disposto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§4º Fica vedada a concessão de mais de uma avaliação substitutiva por disciplina em segunda chamada no mesmo semestre letivo.

§5º A avaliação substitutiva será concedida somente na perda da prova regimental, não sendo permitida para substituição de nota.

§6º O Instituto da avaliação substitutiva aplica-se a provas ou exercícios avaliados realizados na Instituição, nos horários de aula ou outro estipulado pelo professor, não se aplicando aos trabalhos a serem efetuados fora da aula e entregues ao professor.

§7º Após a realização das avaliações, os instrumentos, devidamente comentados pelo professor, devem retornar aos alunos.

Art. 95. Atendida em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, o aluno será aprovado se obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) nos trabalhos e provas do período letivo, de acordo com normatização referente à avaliação discente.

---

Parágrafo único. As médias serão apuradas até a primeira decimal, de meio em meio ponto, obedecendo ao critério científico de arredondamento: até 0,25 (um quarto) de ponto, a menor; a partir de 0,25 (um quarto) de ponto, inclusive, a maior; o mesmo para 0,75 (três quartos) de ponto.

Art. 96. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema Federal de Ensino.

## **CAPÍTULO VI - REGIME EXCEPCIONAL**

Art. 97. Será assegurado ao aluno, amparado por instrumentos legais específicos, regime excepcional, onde serão realizados trabalhos e exercícios domiciliares que serão transcritos pelos professores de acordo com o plano de curso, fixado em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as exigências de formação e adestramento mínimas de cada curso.

Parágrafo único. O aluno deverá entrar com recurso tão logo esteja impedido de vir à Instituição de Ensino. Este procedimento poderá ser efetuado por terceiros.

Art. 98. O requerimento relativo ao regime excepcional deverá ser instruído com laudo médico de profissional credenciado, competindo ao Diretor do Curso respectivo emitir parecer ao Diretor Geral da Unidade, que deferirá ou não os referidos requerimentos.

Parágrafo único. O requerimento citado no “caput” deverá ser dado entrada no protocolo geral, no máximo em 5 (cinco) dias a contar da enfermidade, por seu representante, sendo que a ESPM de Porto Alegre dará ciência ao solicitante, no prazo de 10 (dez) dias.

---

## **CAPÍTULO VII - DO ESTÁGIO**

Art. 99. O estágio será atividade acadêmica obrigatória para obtenção do diploma conferindo o grau de Bacharel, conforme regulamentação interna e legislação vigente.

§ 1º O estágio consta de atividades de prática pré-profissional, exercida em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

§ 2º O estágio dar-se-á desde o início, processo e resultado, conforme regulamento interno da ESPM de Porto Alegre.

§ 3º A obrigatoriedade ou não da atividade de estágio seguirá a legislação pertinente.

## **TÍTULO VII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE**

Art. 100. O Corpo Docente da Instituição de Ensino será constituído por todos os professores que exerçam atividades de ensino e de pesquisa integrando a carreira do magistério superior, com regulamentação própria, fixado pela Entidade Mantenedora, observada a titulação docente, o regime de trabalho e a legislação pertinente à matéria constante no Regulamento Interno do Quadro de Carreira Docente.

§ 1º Além das atividades do ensino e da pesquisa, os professores terão responsabilidade pela orientação geral de seus alunos, dentro e fora das salas de aula, visando à integração destes à vida acadêmica e ao seu melhor ajustamento ao futuro exercício profissional.

§ 2º É obrigatória a frequência dos professores às aulas, conforme legislação vigente.

Art. 101. São atribuições do professor:

I - elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à apreciação das Coordenadorias para posterior aprovação da Diretoria de Cursos;

II - orientar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

III - orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente seu programa e sua carga horária, levando em conta que sua frequência às aulas é obrigatória;

IV - entregar à Secretaria, os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados em calendário escolar;

V - respeitar e fazer cumprir o regime escolar e disciplinar na Instituição de Ensino;

VI - participar das reuniões de sua Coordenadoria;

---

VII - zelar pela probidade dos alunos nos atos, trabalhos e avaliações escolares, devendo encaminhar à Diretoria do Curso respectivo, os casos de improbidade, sem prejuízo do estipulado no § 1º do Art. 93.

VIII - elaborar e executar projetos de pesquisa; e

IX - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em legislação pertinente e neste Regimento.

## **CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE**

Art. 102. O Corpo Discente da ESPM de Porto Alegre será constituído por alunos regularmente matriculados nos cursos por ela mantidos, conforme artigo 61 deste Regimento.

Art. 103. São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

I - freqüentar as aulas e demais atividades curriculares demonstrando o máximo interesse para obtenção de bom aproveitamento e estar ciente que se for reprovado por 3 (três) vezes consecutivas, em qualquer das disciplinas, terá sua matrícula cancelada, cabendo recurso à Diretoria do Curso respectivo;

II - utilizar adequadamente os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;

III - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

IV - respeitar e submeter-se às regras da biblioteca e dos laboratórios conforme regulamentos internos específicos; e

V - zelar pelo patrimônio da ESPM de Porto Alegre.

Art. 104. O Corpo Discente terá como órgão de representação o Centro Acadêmico e/ou Diretório Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

Art. 105. A ESPM de Porto Alegre poderá instituir monitoria para alunos regulares, selecionados por uma comissão de professores, a ser designada pelo Diretor de Curso respectivo e homologada pelo Diretor Geral da Unidade, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

Parágrafo único. A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

Art. 106. A ESPM de Porto Alegre poderá instituir prêmios, como fator de estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulamentada pelo Diretor Geral da Unidade.

## **CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO**

Art. 107. O corpo técnico-administrativo será constituído por todos os funcionários não docentes, tendo a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da ESPM de Porto Alegre.

---

Parágrafo único. A ESPM de Porto Alegre zelará pela manutenção de padrões e condições de trabalho condizentes com seus objetivos educacionais, bem como oferecerá oportunidades de constante aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

## **CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR**

### **SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 108. O ato da matrícula, da investidura em cargo ou função docente ou de técnico-administrativo, importará compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a ESPM de Porto Alegre:

I - a dignidade acadêmica;

II - as normas contidas na legislação do ensino;

III - as normas deste Regimento; e

IV - as normas complementares, expedidas pelos órgãos competentes da ESPM de Porto Alegre.

Art. 109. Constituirá infração disciplinar, punível na forma regimental, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior:

I - na aplicação das sanções disciplinares será considerado o grau da gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

a) primariedade do infrator;

b) dolo ou culpa; e

c) valor do bem moral, cultural ou material atingido.

II - ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa;

III - a aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, instaurado pelo Diretor do Curso respectivo, observadas as garantias constitucionais; e

IV - em caso de dano material ao patrimônio da ESPM de Porto Alegre, além da sanção disciplinar, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

### **SEÇÃO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

Art. 110. Os membros do corpo docente estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência oral e sigilosa por:

a) inobservância do horário de aulas;

b) atraso no preenchimento dos diários de classe; e

---

c) ausência injustificada às reuniões dos órgãos da Instituição de Ensino.

II - repreensão por escrito por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso I deste artigo; e

b) desvio no desenvolvimento do programa da disciplina.

III - suspensão, com perda de vencimentos por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso II deste artigo; e

b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.

IV - dispensa por:

a) reincidência nos incisos I, II e III deste artigo;

b) reincidência na falta prevista na alínea “b” no inciso III deste artigo, configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;

c) incompetência didática ou científica; e

d) prática de ato incompatível com a moral.

§ 1º São competentes para a aplicação das penalidades:

I - de advertência, os Coordenadores de Áreas e Diretores de Cursos;

II - de repreensão e suspensão, os Diretores de Cursos; e

III - de dispensa, o Diretor Geral da Unidade, por proposta dos Coordenadores de Áreas e dos Diretores de Cursos.

§ 2º Da aplicação das penalidades de repreensão e suspensão até 10 (dez) dias, cabe recurso ao Diretor Geral da Unidade, que poderá ouvir um Conselho de Ética, de caráter consultivo, composto por professores indicados pelos Diretores de Cursos.

### **SEÇÃO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Art. 111. Os alunos estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência verbal, por:

a) desrespeito a qualquer membro do corpo docente, funcionários ou Diretores da ESPM de Porto Alegre;  
e

---

b) desobediência a qualquer ordem emanada dos Diretores de Cursos ou de qualquer membro do corpo docente no exercício de suas funções.

II - repreensão escrita, por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso I deste Artigo;

b) improbidade na execução de atos, trabalhos ou avaliações escolares, a critério exclusivo do respectivo professor; e

c) danos ao patrimônio da ESPM de Porto Alegre.

III - suspensão por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso II deste artigo;

b) agressão de qualquer natureza a professor, funcionário ou a outro aluno; e

c) incitamento à perturbação da ordem na Instituição de Ensino.

IV - desligamento, por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso III deste artigo;

b) falsificação de documentos para uso junto à ESPM de Porto Alegre;

c) uso, porte ou tráfico de drogas ilícitas;

d) uso de armas ou outros materiais ilegais dentro das dependências da ESPM de Porto Alegre;

e) outros crimes ou contravenções previstas na legislação em vigor, no interior das dependências da Instituição; e

f) aplicação de “trote a calouros”, não autorizado pelo calouro ou que possa colocar em risco a saúde e a integridade física do estudante.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e desligamento, os Diretores de Cursos.

§ 2º Da aplicação das penalidades de repreensão e suspensão até 10 (dez) dias, cabe recurso para o Diretor do Curso respectivo.

§ 3º Os Diretores de Cursos poderão ouvir um conselho de ética, de caráter consultivo, composto por professores por eles indicados.

Art. 112. O registro da penalidade será feito em documento próprio, sigiloso, não constando do histórico escolar do aluno.

---

§ 1º Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no decorrer de 2 (dois) anos de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

§ 2º Somente terão acesso a esses registros, a parte interessada ou seu representante legal; a parte ofendida se houver, ou seu representante legal; professores e dirigentes da ESPM de Porto Alegre, médicos ou psicólogos a serviço do aluno, se for o caso; e autoridades educacionais e legais.

§ 3º A ESPM de Porto Alegre poderá manter registros escritos das advertências verbais.

#### **SEÇÃO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 113. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicar-se-ão as penalidades previstas na legislação trabalhista.

§ 1º A aplicação das penalidades será de competência dos Diretores respectivos e ou do Diretor Geral da Unidade.

§ 2º A dispensa ou rescisão do contrato de trabalho será competência do Diretor Geral da Unidade, por proposta dos Diretores e ou Gerentes.

#### **TÍTULO VIII - DA CONCESSÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS**

##### **CAPÍTULO I - DA CONCESSÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO**

Art. 114. A ESPM de Porto Alegre, conforme disposição da legislação vigente, expedirá diplomas correspondentes aos cursos de Graduação.

§ 1º O diploma será expedido mediante requerimento ao Diretor Geral da Unidade.

§ 2º O diploma será assinado pelo Diretor Geral da Unidade, a critério do Diretor Nacional da Graduação, e pelo Secretário (a) Geral.

##### **CAPÍTULO II - DOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Art. 115. A ESPM de Porto Alegre, conforme disposto na legislação vigente, expede certificados correspondentes aos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.

Art. 116. Os certificados de conclusão dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu deverão mencionar a área de conhecimento do curso respectivo e acompanhar o respectivo histórico escolar.

§ 1º Os certificados de conclusão de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da ESPM de Porto Alegre devem seguir os dispositivos estabelecidos pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

§ 2º Os certificados de conclusão de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da ESPM de Porto Alegre, em conformidade com legislação pertinente, terão validade nacional.

§ 3º O certificado será expedido mediante requerimento ao Diretor Geral da Unidade.

---

§ 4º O certificado será assinado pelo Diretor Geral da Unidade pelo(a) Secretário(a) da Pós-Graduação Lato Sensu.

### **CAPÍTULO III - DA CONCESSÃO DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**

Art. 117. A ESPM de Porto Alegre, conforme disposto na legislação vigente, expedirá diplomas correspondentes aos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu.

Parágrafo único: Os diplomas serão assinados pelo Diretor Geral da Unidade, a critério do Diretor Acadêmico, e pelo Secretário(a) Geral.

### **CAPÍTULO IV - DOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

Art. 118. Os alunos que concluírem com aproveitamento os cursos de aperfeiçoamento farão jus ao certificado correspondente.

Art. 119. Os alunos que concluírem a programação prevista para os cursos de extensão universitária farão jus a certificado de frequência.

### **CAPÍTULO V - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS**

Art. 120. O Diretor Geral da Unidade poderá indicar ao Diretor Presidente a conferência de títulos honoríficos de professor emérito e de “honoris causa” a personalidades e autoridades eminentes, nacionais e estrangeiras, cuja obra tenha concorrido de maneira efetiva para o progresso das artes e da ciência.

§ 1º A concessão do título honorífico será aprovada pelo Diretor Geral da Unidade e homologada pelo Diretor Presidente.

§ 2º A outorga do título se fará em sessão solene pelo Diretor Geral da Unidade, com a presença do Diretor Presidente.

### **TÍTULO IX - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

Art. 121. A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela Mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade de seus Órgãos Deliberativos e Consultivos.

Art. 122. Compete essencialmente à Entidade Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades da ESPM de Porto Alegre, colocando à disposição os bens e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio.

Parágrafo único. À Entidade Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da ESPM de Porto Alegre, podendo delegá-la no todo ou em parte aos Diretores Presidente e Administrativo Financeiro.

---

## **TÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 123. Salvo disposições em contrário, deste Regimento, o prazo para a interposição de recursos será de cinco dias úteis da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 124 O presente Regimento poderá ser modificado quando houver conveniência para o ensino e/ou para a administração, sempre que não venha colidir com a legislação em vigor, submetidas as alterações ao órgão federal competente.

Art. 125. O aluno, para obtenção do grau de Bacharel deverá apresentar o Trabalho de Conclusão de Graduação da ESPM na forma descrita em seu regulamento próprio, que fixa suas diretrizes, normas e pré-requisitos para a sua elaboração e apresentação.

Art. 126. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelos órgãos competentes do Órgão federal competente nos termos da legislação vigente, aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do semestre letivo subsequente ao semestre da aprovação.